|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prüfungsfach: Übungsunternehmen**  **Prüfungstag: Mittwoch, 05.06.2019 Situation: 1**  **Hinweise für Lehrkräfte** | | | |
|  | | | |
| **Zu erstellende Anlagen** | | | |
| Kopie der Bestellung bei einem Lieferanten Laufzettel oder Aktennotiz mit Informationen zu einem Projekt | | | |
| **Zu treffende Vorbereitungen im Übungsunternehmen** | | | |
| 1. | | Erstellen Sie zu einem Bestellvorgang, der sich auf eine Bestellung für ein bestimmtes Projekt Ihres Unternehmens bezieht, mindestens die folgenden Unterlagen:   * Kopie der Bestellung bei einem Lieferanten mit mindestens drei Positionen * Dokumentation zum Bestellvorgang, aus welcher der Bearbeitungsstand hervorgeht, z. B. Laufzettel * Dokument, in dem ein kalendermäßig bestimmter Liefertermin vom Lieferanten bestätigt worden ist | |
| 2. | | Garantieren Sie, dass im Laufzettel oder in der Aktennotiz ein Projekt beschrieben wird, welches in drei Wochen beginnt. | |
| 3. | | Gewährleisten Sie, dass dem Lieferanten eine geeignete Willenserklärung zugegangen ist, die zum Abschluss eines Kaufvertrages führte. | |
| 4. | | Stellen Sie sicher, dass die Unterlagen des Bestellvorgangs entsprechend den kaufmännischen Abläufen im Unternehmen erfasst und abgelegt worden sind. | |
| 5. | | Vergewissern Sie sich, dass die Lieferung bereits fällig, aber noch nicht erfolgt ist. | |
| 6. | Stellen Sie sicher, dass noch keine Lieferanmahnung erstellt wurde. | |
| **Lösungshinweise** | | | |
| 1. | | Prüfen, ob eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung vorliegt, z. B.:   * Unterlagen sichten und prüfen, wie weit der Prozess bearbeitet worden ist * Prüfen, ob die Lieferung bereits fällig ist * Prüfen, ob der Wareneingang bereits erfolgt ist   Ergebnis: Die Lieferung ist fällig und es wurde noch nicht geliefert, eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung liegt vor. Es muss eine Lieferanmahnung verfasst werden. | |
| 2. | | Vom Prüfling zu erstellendes Handlungsprodukt: Lieferanmahnung nach DIN5008 mit folgenden Inhalten, z. B.:   * Anschriftenfeld * Infoblock bzw. Bezugszeichenzeile * Aussagekräftiger Betreff * Anrede * Bezug zum Bestellvorgang * Hinweis auf Fälligkeit der Lieferung * Setzen einer neuen Lieferfrist * Geeignete Belegkopie als Beweis * Schlusssatz * Briefschluss * Anlagenvermerk | |
| **Kompetenzerwartungen des Lehrplans** | | | |
| Lernbereich 2.2: Waren beschaffen  Die Schülerinnen und Schüler überwachen den vereinbarten Liefertermin. | | | |
| Lernbereich 3.1: Auf von Geschäftspartnern verursachte Störungen bei Lieferungen reagieren  Die Schülerinnen und Schüler prüfen, ob eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung vorliegt, und reagieren darauf, indem sie die ihnen nach den gesetzlichen Bestimmungen […] zustehenden Rechte situativ auswählen und einfordern. Dabei kommunizieren sie mit dem Lieferer in angemessener Form. | | | |